

TERMO DE REFERÊNCIA

01 – OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO GOIÁS.

02 – MOTIVAÇÃO:

A contratação se faz necessária para atendimento das solicitações de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças originais do fabricante ou compatíveis do equipamento de qualidade e durabilidade equivalente. O município possui impressoras de várias marcas e modelos diferentes, e considerando que existe a probabilidade de ocorrerem defeitos devido ao desgaste natural em decorrência do uso, que tende a serem progressivos ao longo do tempo, esses equipamentos necessitam constantemente de manutenções preventiva, corretiva e limpeza em geral o que irá proporcionar um melhor rendimento e aproveitamento dos serviços de impressão dos diversos setores e departamentos das secretarias municipais, que não possuem em seu quadro funcional servidores técnicos e especializados para o referido fim.

A contratação também decorre da necessidade de atendimento de demandas ordinárias de impressão de documentos de toda as Secretarias Municipais, no uso de suas atribuições, a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito ao bom andamento do expediente interno e do atendimento ao público, visto que Prefeitura Municipal de Novo Planalto Goiás deve zelar pela continuidade na prestação dos seus relevantes serviços públicos.

03 - DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

| IT | QT | UN | OBJETO | DESCRIÇÃO |
|----|----|----|--|---|
| 01 | 05 | SV | MANUTENÇÃO PREVENTIVA CORRETIVA IMPRESSORA | REPARO EM UNIDADE FUSORA LIMPEZA DE RESÍDUO, LUBRIFICAÇÃO E REGULAGEM EM IMPRESSORA KYOCERA, MODELO ECOSYS M3655idn. |
| 02 | 08 | SV | MANUTENÇÃO | REPARO EM UNIDADE FUSORA |



| | | | | | |
|----|----|----|---|---------|---|
| | | | PREVENTIVA CORRETIVA IMPRESSORA | E EM | LIMPEZA DE RESÍDUO, LUBRIFICAÇÃO E REGULAGEM EM IMPRESSORA KYOCERA, MODELO ECOSYS M 2040 dn/L. |
| 03 | 08 | SV | MANUTENÇÃO PREVENTIVA CORRETIVA IMPRESSORA | E EM | REPARO EM UNIDADE FUSORA LIMPEZA DE RESÍDUO, LUBRIFICAÇÃO E REGULAGEM EM IMPRESSORA BROTHER, MODELO 2540 DW |
| 04 | 05 | SV | MANUTENÇÃO PREVENTIVA CORRETIVA IMPRESSORA | E EM | REPARO, LIMPEZA DE RESIDUO, LUBRIFICAÇÃO E REGULAGEM EM IMPRESSORA Hp 1025. |
| 05 | 10 | SV | MANUTENÇÃO PREVENTIVA CORRETIVA IMPRESSORA | E EM | REPARO, LIMPEZA DE RESIDUO, LUBRIFICAÇÃO E REGULAGEM EM IMPRESSORA GX 410 KENON. |
| 06 | 10 | SV | MANUTENÇÃO PREVENTIVA CORRETIVA IMPRESSORA | E EM | REPARO EM UNIDADE FUSORA, LIMPEZA DE RESIDUO, LUBRIFICAÇÃO E REGULAGEM EM IMPRESSORA KYOCERA MODELO ECOSYS M 3655. |
| 07 | 06 | SV | MANUTENÇÃO PREVENTIVA CORRETIVA IMPRESSORA | E EM | REPARO, LIMPEZA DE RESIDUO, LUBRIFICAÇÃO E REGULAGEM EM IMPRESSORA HP 1132. |
| 08 | 06 | SV | MANUTENÇÃO PREVENTIVA CORRETIVA IMPRESSORA | E EM | REPARO, LIMPEZA DE RESIDUO, LUBRIFICAÇÃO E REGULAGEM EM IMPRESSORA HP 125. |
| 09 | 10 | SV | MANUTENÇÃO PREVENTIVA CORRETIVA IMPRESSORA | E EM | REPARO, LIMPEZA DE RESIDUO, LUBRIFICAÇÃO E REGULAGEM EM IMPRESSORA HP 130. |
| 10 | 08 | SV | MANUTENÇÃO PREVENTIVA CORRETIVA IMPRESSORA | E EM | REPARO, LIMPEZA DE RESIDUO, LUBRIFICAÇÃO E REGULAGEM EM IMPRESSORA HP 1536. |

04 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA A ENTREGA DOS ITENS/ PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 – A prestação dos serviços, deverá ser realizada na sede/endereço da empresa contratada, portanto fica a cargo da mesma retirar as impressoras no endereço da prefeitura municipal de Novo Planalto Rua Geraldo Valente de Andrade, Qd-48 Lt-89, Centro, CEP: 76580-000 e devolve-las no mesmo endereço com o acompanhamento do Técnico de Informática do município, sendo o horário de expediente das 07:00hs às 11:00hs e de 13:00hs as 17:00hs, além das solicitações em horários que não são de funcionamento da administração municipal.

4.2 – A prestação dos serviços ocorrerá de forma parcelada com a solicitação do departamento de compras, de acordo com as necessidades existentes, e que deverão ser

executadas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, esse quantitativo é uma estimativa feito para que não haja paralização dos trabalhos em decorrência de falhas ou defeitos nas impressoras.

4.3 – Só serão aceitos serviços que estejam atendendo todas as especificações descritas no termo de referência.

05 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

5.1 – As empresas interessadas em participar desse procedimento de contratação de empresa para prestação de serviços em impressoras, deverão atender os critérios conforme descrito na Lei Federal nº 14.133/2021. Sendo assim o julgamento das propostas apresentadas, será realizado segundo o critério MENOR VALOR GLOBAL.

5.2 – Portanto, após a verificação do menor preço e quando solicitado pela administração, a empresa vencedora deverá encaminhar á essa administração, a documentação descrita no item 11 desse Termo de Referência.

06 – PRAZO (VIGÊNCIA), CONDIÇÕES DE GARANTIA E PRAZO:

6.1 - A parte contratada deverá atender as exigências apresentadas pela administração neste termo e assegurar garantia mínima dos materiais, em compatibilidade com as obrigações assumidas e qualificações exigidas.

6.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3 – Caso os serviços não atendam o esperado pela administração, a parte contratada deverá fazer a substituição em um prazo máximo de 12(doze) horas.

07 – RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E E-MAIL:

7.1 - Fica responsável pelo acompanhamento e recebimento dos itens ou acompanhamento da prestação dos serviços entre empresa contratada o seguinte colaborador:

Daniel Armindo Angeli – Responsável pela sala de T.I. Telefone: 62 3374-6258

08 – CONDIÇÕES, E PRAZOS DE PAGAMENTOS:

8.1 - O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, mediante a entrada da fatura no protocolo, previamente atestada, conferida, aprovada e protocolada junto à administração municipal e devidamente acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada.

8.2 - Não serão pagas faturas, que contenham rasuras, ou apresentem descrição de materiais em desacordo com este termo de Referência e proposta do contratado.

8.3. No corpo da nota fiscal deverá constar nome e número da agência bancária e número da conta corrente do fornecedor para que seja efetuado o pagamento.

8.4. O pagamento é efetuado por meio de transferência eletrônica de acordo com a disponibilidade financeira e ordem cronológica de vencimento vinculada a cada fonte de recurso.

09 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1 - Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto no instrumento contratual;

9.2 - Acompanhar e fiscalizar por um representante da Administração, especialmente designado para acompanhar a execução dos serviços, objeto desta contratação, podendo, no entanto, a Administração inspecionar a qualidade do serviço e requerer a suspensão no caso de imprestabilidade do objeto contratado;

9.3 - Fornecer todas as informações necessárias para a realização dos serviços por parte da contratada;

9.4 - Solicitar com antecedência a necessidade da administração.

10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1 - Cumprimento dos requisitos de habilitação do referido contrato;

10.2 - Apresentar Notas Fiscais de forma correta e valores correspondentes apresentados nas requisições.

10.3 - Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços ou fornecimento, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte, alimentação e outros;

10.4 - Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;

10.5 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

10.6 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

10.7 - Trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.8 - Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

11 – DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

11.1 – A documentação exigida após análise da administração no que tange o menor valor ofertado, deverá ser apresentado quando solicitado:

11.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

11.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

11.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

11.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

11.6 - Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

11.7 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12 – SANÇÕES:

12.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas no contrato, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na lei federal 14.133/21.

12.2 - Multa sobre o valor total do contrato, para os casos de atraso, sem a

devida justificaco e aps aceitao pela administrao;

13 – CONDIOES GERAIS:

13.1 - A administrao municipal, reserva-se o direito de cancelar o procedimento de contratao, se os servios/produtos estiverem em desacordo com o previsto na contratao, amparado na lei federal 14.133/21;

13.2 - Fica reservado à Administrao Municipal, o direito de promover diligncias conforme disposto na lei federal 14.133/21, cujas condioes sero fixadas no prprio termo;

13.3 - As solicitaoes de esclarecimentos devero ser encaminhadas por escrito à administrao;

13.4 - Fica eleito o foro da Comarca de Porangatu, Estado de Goias, para solucionar quaisquer questoes oriundas do processo de contratao.

Novo Planalto, 29 de janeiro de 2026.

DANIEL ARMINDO ANGELI
Departamento de informtica